

提案附件 頁次表

1. 勞工退休準備金監督委員會組織要點草案及修正對照表.pdf	1
2. 國立臺灣師範大學圖書館校區圍牆看板管理要點(草案).pdf	3
3. 提案3會後附件-簽訂學術合作交流約定書.pdf	4
4. 績優獎勵支給基準分配要點修正對照表及草案.pdf	5
5. 臨時動議2約用人員派兼督導會後版.pdf	8

國立臺灣師範大學勞工退休準備金監督委員會組織要點(草案)

89年4月12日本校第268次行政會議通過

年 月 日本校第 次行政主管會報通過

- 第 1 條 本要點係依照勞動基準法第五十六條之規定訂定之。
- 第 2 條 本要點所稱之勞工係指本校編制內之技工工友。
- 第 3 條 本會置委員十五人，除本校總務長、人事室主任、主計室主任、主計室第三組組長、事務組組長為當然委員外，其餘委員十人由本校勞工直接選舉之。前項勞工委員因故出缺時，由勞工候補委員依得票數高低依序遞補之。
- 第 4 條 本會置主任委員一人綜理會務，由總務長兼任之，另置副主任委員一人襄助處理會務，由勞工委員中推選一人擔任之。
- 第 5 條 本會委員及正、副主任委員之任期均為三年，勞工委員連選得連任，連任人數不得超過二分之一，其餘委員得依其職務變動隨時改派之。繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。
- 第 6 條 本會置總幹事一人、幹事一人處理一切經常性會務，提請委員會會議通過任命。
- 第 7 條 本會委員為義務職。
- 第 8 條 本會任務如左：
一、關於勞工退休準備金暫停提撥之審議事項。
二、關於勞工退休準備金提撥數額之查核事項。
三、關於勞工退休準備金存儲及支用之查核事項。
四、關於勞工退休給付數額之查核事項。
五、其他有關勞工退休準備金之監督事項。
- 第 9 條 本會應於每年度擬具基金結算會計報表及有關資料，連同會議紀錄送經本校轉請台北市政府勞動局查核。
- 第 10 條 本會每三個月開會一次，必要時得召開臨時會議。會議主席由主任委員擔任之，主任委員因故不能出席時，由副主任委員代理之。開會時應有半數委員之出席，決議時應有出席委員三分之二以上之同意方為有效。
- 第 11 條 勞工退休時，應由本校總務處、主計室依勞工退休辦法規定，核計退休給付金額，經校長核定後，並由本會正、副主任委員簽署，始得支付之。
- 第 12 條 本要點經本校行政主管會報通過，報請台北市政府勞動局核准後施行，修正時亦同。

「國立臺灣師範大學勞工退休準備金監督委員會組織要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第 3 條 本會置委員十五人，除本校總務長、<u>人事室主任、主計室主任、主計室第三組組長、事務組組長</u>為當然委員外，其餘委員十人由本校勞工直接選舉之。前項勞工委員因故出缺時，由勞工候補委員依得票數高低依序遞補之。</p>	<p>第 3 條 本會置委員十五人，除本校總務長、<u>事務組組長、理學院事務組組長、會計室主任、會計室歲計組組長</u>為當然委員外，其餘委員十人由本校勞工直接選舉之。前項勞工委員因故出缺時，由勞工候補委員依得票數高低依序遞補之。</p>	<p>配合單位名稱變動修正。</p>
<p>第 9 條 本會應於每年度擬具基金結算會計報表及有關資料，連同會議記錄送經本校轉請<u>台北市政府勞動局</u>查核。</p>	<p>第 9 條 本會應於每年度擬具基金結算會計報表及有關資料，連同會議記錄送經本校轉請<u>台北市政府勞工局</u>查核。</p>	<p>配合單位名稱變動修正。</p>
<p>第 11 條 勞工退休時，應由本校總務處、<u>主計室</u>依勞工退休辦法規定，核計退休給付金額，經校長核定後，並由本會正、副主任委員簽署，始得支付之。</p>	<p>第 11 條 勞工退休時，應由本校總務處、<u>會計室</u>依勞工退休辦法規定，核計退休給付金額，經校長核定後，並由本會正、副主任委員簽署，始得支付之。</p>	<p>配合單位名稱變動修正。</p>
<p>第 12 條 本要點經本校行政<u>主管會報</u>通過，報請<u>台北市政府勞動局</u>核准後施行，修正時亦同。</p>	<p>第 12 條 本要點經本校行政會議通過，報請<u>台北市政府勞工局</u>核准後施行，修正時亦同。</p>	<p>配合單位名稱變動修正。</p>

國立臺灣師範大學圖書館校區圍牆看板管理要點(草案)

104 年 月 日 104 學年度第 次行政主管會報及

104 年 月 日第 次校務基金管理會審議通過

- 一、為有效管理及運用圖書館校區圍牆看板，提供本校學術及行政單位張貼宣傳品使用，特訂定「國立臺灣師範大學圖書館校區圍牆看板管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、申請資格：本校學術及行政單位，校外單位及本校學生社團、學會不得申請，亦不得假借學術及行政單位名義申請，違反者總務處將逕行清除，所繳費用概不退還。
- 三、申請程序：本校學術及行政單位應填具「圖書館校區圍牆看板使用申請表」，送交事務組辦理。
- 四、使用期程：自核准日起算 6 個月；期滿後如須繼續使用，請重行申請。
- 五、費用：每格看板每期酌收清潔費新臺幣 500 元。
- 六、未經申請同意或逾期未自行清除者，總務處將逕行清除，沒入物依廢棄物清理。
- 七、使用規範：
 - (一) 張貼之宣傳品內容須與申請單位業務相關。
 - (二) 請依照申請之格數編號張貼宣傳品
 - (三) 每格看板僅限一個單位申請，不得合併使用。
 - (四) 宣傳品面積不得超出看板範圍。
 - (五) 宣傳品週邊請使用無痕膠帶黏貼。
 - (六) 不得懸掛布條或帆布。
 - (七) 使用到期請自行清除。
- 八、違反使用規範者，總務處將通知改正，未於 7 天內改正者，總務處將逕行清除。
- 九、本要點經本校行政主管會報討論通過，並經校務基金管理委員會審核同意，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學進修推廣學院與境外大學校院簽訂學術合作交流約定書處理要點

中華民國 104 年 12 月 3 日本校 104 學年度第 4 次行政主管會報審議通過

- 一、國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)進修推廣學院(以下簡稱本院)為拓展境外大學與本校合作機制，創造多元服務與績效，並使境外大學學術合作交流約定書(以下稱約定書)之簽訂有所依據，特訂定「國立臺灣師範大學進修推廣學院與境外大學校院簽訂學術合作交流約定書處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、約定書之簽訂，由本院負責與境外大學協商內容，備申請書及約定書草案，由副校長召集審查會議，審議通過後將會議紀錄、申報表、交流約定書及該校簡介，簽請校長同意後簽署約定書一式四份，兩份由本院保存，兩份送交合作學校。
- 三、本審查會議置委員五至七人，由副校長、國際事務處處長、本院院長為當然委員，其餘委員由本院提名，經校長同意後聘任之。原則上每學期召開一次，若有特殊情形時，得召開臨時會議。審查委員為無給職，任期一年，期滿得續聘之。
- 四、與大陸地區大學校院簽訂約定書，另依教育部「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點」與相關規定辦理，於進行簽約一個月前，向教育部提出申報，雙方簽署後將約定書影本函送教育部備查。
- 五、約定書之簽訂依以下原則考量：
 - (一) 對方之學術地位、學術背景及提供的條件與本校發展方向之符合程度。
 - (二) 簽署雙方本著平等、互惠的原則。
- 六、約定書有效期限最長為三年，期滿經雙方同意得辦理續約。
- 七、每年度所簽署之約定書應於本院諮詢委員會暨推廣教育審查小組會議中報告。
- 八、本要點經本校行政主管會報通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學進修推廣學院績優獎勵支給基準分配要點
修正內容對照表

修正內容	現行內容	說明
<p><u>五、(二)1.</u> 行政支援單位為辦理本院各項業務且不另行收費之校內<u>相關行政單位</u>。</p>	<p><u>五、(二)1.</u> 行政支援單位為辦理本院各項業務且不另行收費之校內<u>單位；包括主計室、總務處、秘書室及人事室</u>。</p>	<p>考量本院因業務多元化，需請校內單位支援項目繁多且不定，故擬訂定符合實際執行之標準，以因應實際之需。</p>
<p><u>五、(二)2.</u> 於年度結束時，由本院函請相關單位提出行政支援本院工作要項；本院彙整後提出分配比例建議，<u>由副校長召集相關人員就各單位對本院貢獻度訂定分配比例。其分配原則為校長及副校長 35%、行政支援單位 65%分配之。</u></p>	<p><u>五、(二)2.</u> 於年度結束時，由本院函請相關單位提出行政支援本院工作要項；<u>本院彙整後提出分配比例建議，送請校長核示後辦理。</u></p>	<p>為達分配之公平、公正及公開，擬請副校長主持召開會議審議；並明定其分配比例。</p>

國立臺灣師範大學進修推廣學院績優獎勵支給基準分配要點(修正草案)

104 年 9 月 30 日本校 104 學年度第 1 次行政主管會報通過

104 年 00 月 0 日本校 000 學年度第 0 次行政主管會報修正通過

- 一、為落實進修推廣學院(以簡稱本院)利潤中心實施目標管理制度，並鼓勵本校相關單位與本院合作增進行政效能，共同爭取更多業務，挹注校務基金，特訂定本要點。
- 二、適用對象：本院及與本院業務合作、行政支援單位所屬人員。
- 三、績優獎勵給與基準係依「國立臺灣師範大學進修推廣學院績優獎勵給與核發建議」(詳如附件)辦理。
- 四、績優獎勵給與經費來源：於本院當年度績優獎勵經費項下支應。
- 五、績優獎勵給與之分配比例與計算及執行方式：
 - (一)業務合作單位與本院：提撥當年度績優獎勵給與之 80%分配之；其分配計算與執行方式如下：
 1. 與本院業務合作單位依年度合作案之總收入，所佔本院總營業額之比例計算之。
 2. 本院績優獎勵給與係先行扣除業務合作單位績優獎勵給與分配部分後，由全院同仁分配之，其分配比例為同仁/主管：65%/35%。
 3. 為減化行政程序與成本，各項合作案預算經費與報支統籌由本院辦理。
 - (二)行政支援單位：提撥當年度績優獎勵給與之 20%分配之；其分配計算及執行方式如下：
 1. 行政支援單位為辦理本院各項業務且不另行收費之校內相關行政單位。
 2. 於年度結束時，由本院函請相關單位提出行政支援本院工作要項；本院彙整後提出分配比例建議，由副校長召集相關人員就各單位對本院貢獻度訂定分配比例。其分配原則以校長及副校長 35%、行政支援單位 65%分配之。
- 六、各單位績優獎勵給與支應原則及分配方式：係依據「國立臺灣師範大學編制內教師、比照教師之專業技術人員及研究人員本薪(年功薪)、加給以外

之給與、編制外人員人事費及編制內行政人員工作酬勞支應原則」辦理，其分配方式如下：

(一)本院績優獎勵給與之分配方式，依據「國立臺灣師範大學進修推廣學院績效管理計畫」辦理。。

(二)其他單位由該單位一級主管召集單位內主管協商擬定獎勵分配方式，送請校長核定之。

七、本辦法如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

八、本要點經本校行政主管會報通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學 約用人員派兼督導職務作業要點草案總說明

為符合單位業務特殊需要，激發個人潛能，有效彈性運用人力，增進同仁職務歷練，爰擬具「本校約用人員派兼督導職務作業要點」草案，其要點如下：

- 一、訂定之目的。(第一點)
- 二、派兼督導人數限制。(第二點)
- 三、教師兼任組長、公務人員擔任組長及約用人員派兼督導合計總數上限。(第三點)
- 四、派兼督導適用對象及津貼標準。(第四點)
- 五、派兼督導程序。(第五點)
- 六、派兼期間及續兼條件。(第六點)
- 七、終止派兼要件及程序。(第七點)
- 八、排除適用對象之規定。(第八點)
- 九、未規範之事項，適用有關法令之規定。(第九點)
- 十、明訂實施程序。(第十點)

國立臺灣師範大學
約用人員派兼督導職務作業要點草案逐點說明

規 定	說 明
一、本校為使約用人員得以發展長才，並留任優秀人才，以利業務推展，特訂定本要點。	明訂本要點訂定之目的。
二、各單位依業務需要，得派兼約用人員擔任督導職務，每(一級)單位至多1人，且全校總人數不超過10人。	明訂派兼督導人數限制。
三、各單位以教師兼任組長、公務人員擔任組長及約用人員派兼督導總數，不得超過組織規程二級單位總數。	明訂教師兼任組長、公務人員擔任組長及約用人員派兼督導合計總數上限。
四、約用人員表現優良，且依約用人員管理要點陞遷有案，符合下列條件之一者，得派兼督導職務，並依本校「約用人員派兼督導職務序列表」(如附表一)支領督導津貼： (一)陞遷至序列一、二人員。 (二)陞遷至序列三人員，且任職滿兩年。	明訂派兼督導適用對象及津貼標準。
五、約用人員派兼督導職務，應循下列程序辦理： (一)員額申請：各單位得因業務需要填具員額申請表(如附表二)，循行政程序簽報校長同意後辦理。 (二)人選：人事室提供符合資格名單送單位擇優面談。 (三)初審：由各單位自行組成甄選小組辦理甄選。 (四)複審：單位主管推薦人選簽提職員陞遷專案小組複審，再提約用人員審核小組審議通過後，簽請校長核定後派兼。	明訂派兼督導程序。
六、約用人員派兼督導職務，每次至多一年，期滿年終考評考列甲等以上，且績效優良者，得由單位主管簽報校長核定後續兼。	明訂派兼期間及續兼條件。
七、約用人員派兼督導職務因留職停薪、表現不佳或其他事由，由單位主管簽註具體事由，簽報校長核定後，終止派兼。	明訂終止派兼要件及程序。

八、 績效營運管理業務單位、資訊中心資訊類及邁向頂尖大學計畫經費約用人員不適用本要點。	明訂本要點排除適用對象之規定。
九、 本要點如有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。	明訂本要點未規範之事項，適用有關法令之規定。
十、 本要點經行政主管會報及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。	明訂要點之實施程序。

本校約用人員派兼督導職務作業要點(草案)

- 一、本校為使約用人員得以發展長才，並留任優秀人才，以利業務推展，特訂定本要點。
- 二、各單位依業務需要，得派兼約用人員擔任督導職務，每(一級)單位至多 1 人，且全校總人數不超過 10 人。
- 三、各單位以教師兼任組長、公務人員擔任組長及約用人員派兼督導總數，不得超過組織規程二級單位總數。
- 四、約用人員表現優良，且依約用人員管理要點陞遷有案，符合下列條件之一者，得派兼督導職務，並依本校「約用人員派兼督導職務序列表」(如附表一)支領督導津貼：
 - (一) 陞遷至序列一、二人員。
 - (二) 陞遷至序列三人員，且任職滿兩年。
- 五、約用人員派兼督導職務，應循下列程序辦理：
 - (一) 員額申請：各單位得因業務需要填具員額申請表(如附表二)，循行政程序簽報校長同意後辦理。
 - (二) 人選：人事室提供符合資格名單送單位擇優面談。
 - (三) 初審：由各單位自行組成甄選小組辦理甄選。
 - (四) 複審：單位主管推薦人選簽提職員陞遷專案小組複審，再提約用人員審核小組審議通過後，簽請校長核定後派兼。
- 六、約用人員派兼督導職務，每次至多一年，期滿年終考評考列甲等以上，且績效優良者，得由單位主管簽報校長核定後續兼。
- 七、約用人員派兼督導職務因留職停薪、表現不佳或其他事由，由單位主管簽註具體事由，簽報校長核定後，終止派兼。
- 八、績效營運管理業務單位、資訊中心資訊類及邁向頂尖大學計畫經費約用人員不適用本要點。
- 九、本要點如有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。
- 十、本要點經行政主管會報及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學約用人員派兼督導職務序列表

資格	序列	行政類	技術類	研發類	督導津貼
陞遷	一	高級行政秘書	高級技術師 高級心理師	高級研發師	8700
	二	資深行政秘書	資深技術師 資深心理師	資深研發師	6740
	三	行政秘書	技術師 心理師	研發師	5140

國立臺灣師範大學約用人員派兼督導員額申請書

年 月 日 簽

承辦人：

聯絡電話：

申請單位	單位組織規程二級單位總數_____個		
現有員額	教師兼任組長_____人 _____組	公務人員擔任組長_____人 _____組	派兼督導_____人 _____組
	_____組	_____組	_____組
	_____組	_____組	_____組
業務需求	擬派兼組別：_____組，理由(請敘明)：		
所需督導 資格條件	<input type="checkbox"/> 高級行政秘書(或同序列)： <input type="checkbox"/> 資深行政秘書(或同序列)： <input type="checkbox"/> 行政秘書(或同序列)任滿2年以上：		
擬派兼期間	自 年 月 日起至 年 月 日止		
經費來源	非自籌收入		自籌收入(請敘明)
	<input type="checkbox"/> 統籌人事費 <input type="checkbox"/> 單位分配款 <input type="checkbox"/> 其他_____ (請敘明)		
承辦單位	會辦單位		決行
	人事室	主計室	
備註	一、本表現有員額欄各類人員均需填寫，並敘明組別，如無該類人員請寫「無」。 二、各單位以教師兼任組長、公務人員擔任組長及約用人員派兼督導總數，不得超過組織規程二級單位總數。		

